



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
ARAPONGAS**

ESTADO DO PARANÁ



**Secretaria Municipal de
Obras, Transporte
e Desenvolvimento Urbano**

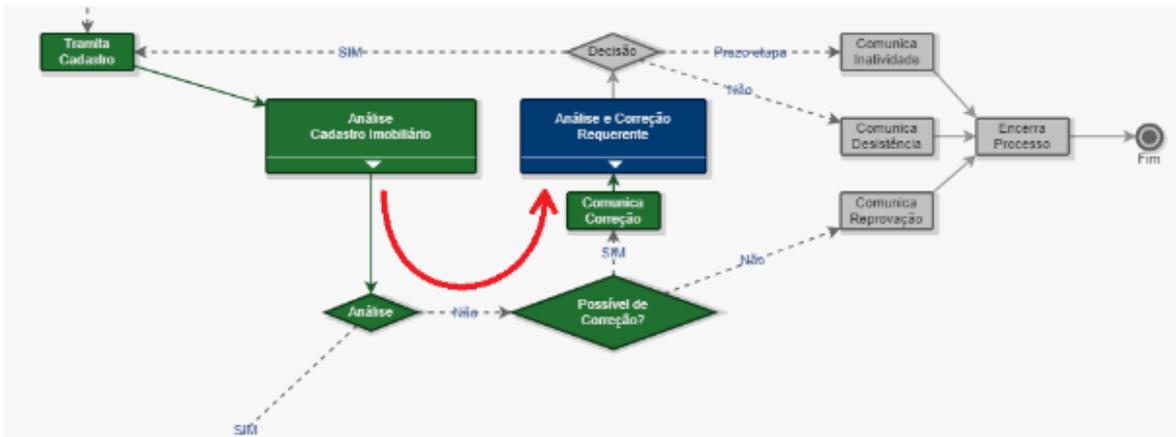
**Manual de Uso
para REQUERENTE**

**CONSULTA PRÉVIA
ESTUDO DE VIABILIDADE**

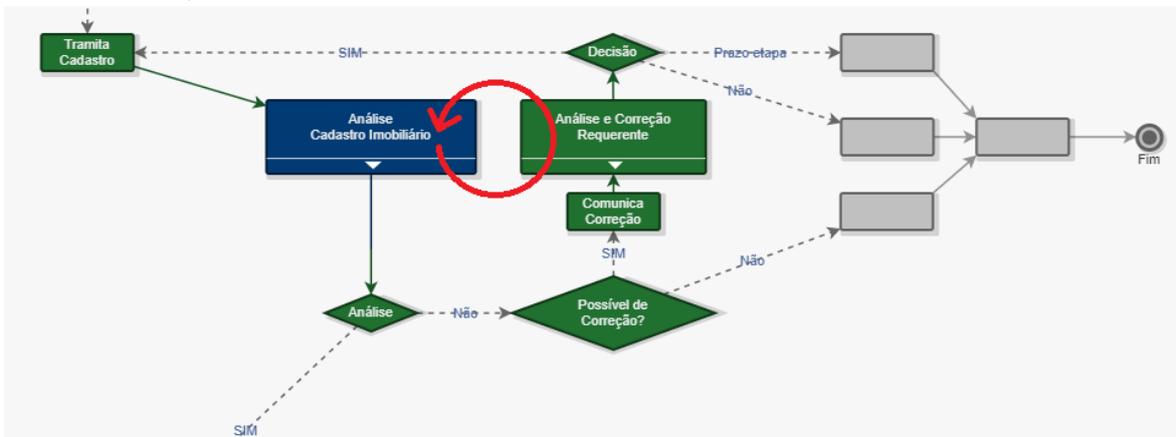
**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E
DESENVOLVIMENTO URBANO**

Sumário

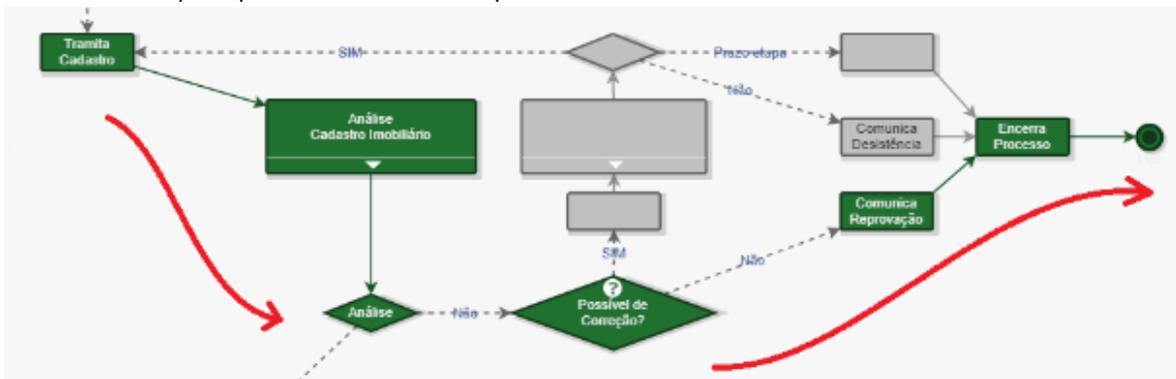
Informações Gerais	3
Abrindo um Processo Digital.....	5
Sobre o Fluxograma	6
Legenda para Fluxo no Manual.....	8
Inserindo/Visualizando Documentos Anexos	9
Respondendo um Processo Digital	10
Fluxograma da Consulta Prévia	11



Neste caso o processo, já respondido pelo Requerente, retornou ao setor de Cadastro Imobiliário (vide posição do quadro azul). Este fluxo circular pode repetir-se quantas vezes forem necessárias para sanar todas as Correções que o setor informou ao Requerente.



Já neste último exemplo o processo foi encerrado por tomada de decisão do setor de Cadastro Imobiliário.

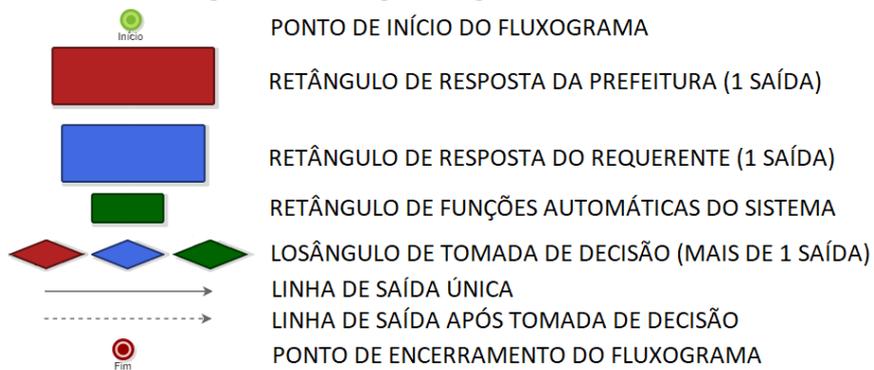




Dentro da **ÁREA DE VISUALIZAÇÃO DO FLUXOGRAMA** o processo abre como tela principal a posição qual o Processo Digital se encontra, ou seja, com o quadro de atividade AZUL em vista, como já descrito em [Informações Gerais](#).

Legenda para Fluxo no Manual

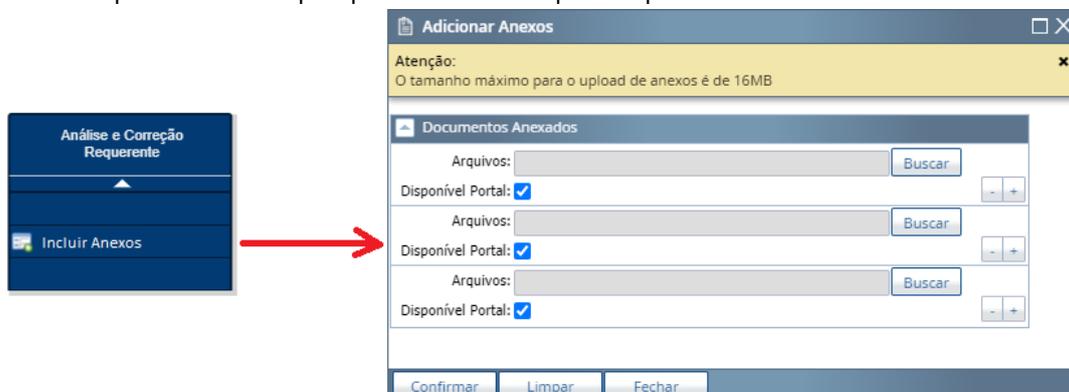
Para melhor identificar os diferentes passos no fluxograma, este Manual dividirá as etapas do Processo Digital em setores distintos e tratará do fluxograma com a seguinte legenda de itens:



A legenda acima refere-se apenas às imagens do fluxo destacadas neste manual. O Fluxograma real acessado pelo Requerente apresenta cores padrões já descritas em [Informações Gerais](#).

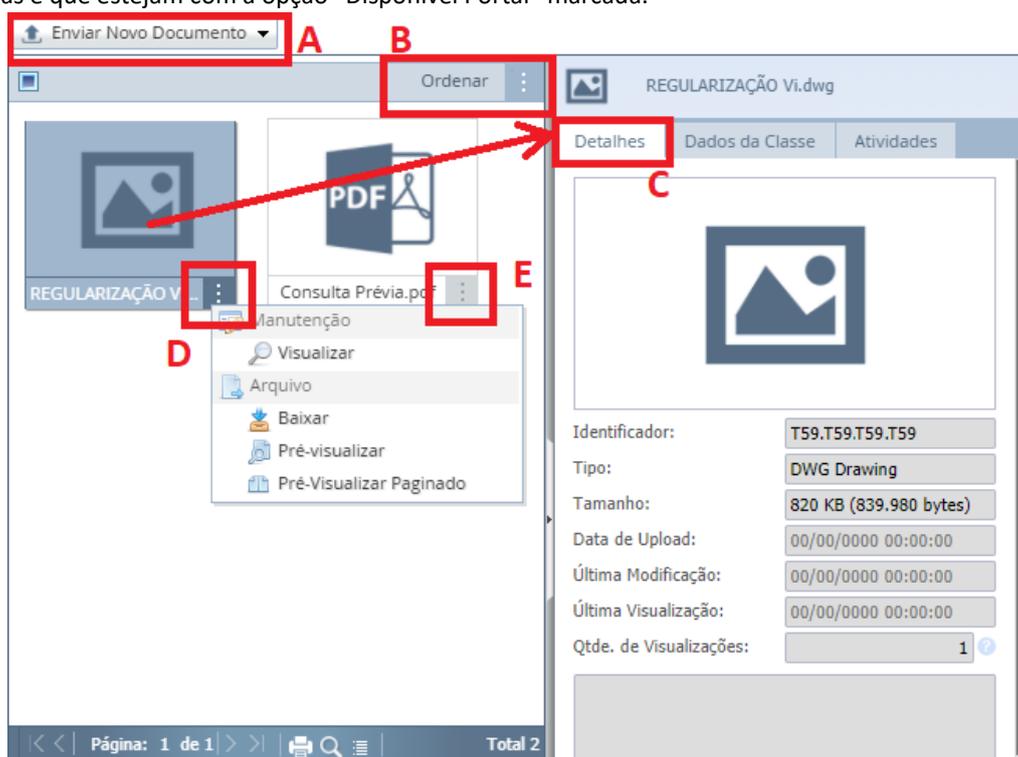
Inserindo/Visualizando Documentos Anexos

Como já informado em [Abrindo um Processo Digital](#) há os documentos da abertura de processo. Porém, durante as análises, o setor da Prefeitura Municipal de Arapongas poderá solicitar novos arquivos. Quando isto ocorrer, deve-se seguir os passos de [Sobre o Fluxograma](#) para acessar o estágio em que se encontra o processo, sendo o próprio quadro de atividades do Requerente o local que apresenta a linha específica para incluir os anexos.



Como indicado na imagem acima, os documentos podem ser enviados dentro do limite de peso destacado no quadro amarelo de Atenção e também tratar sobre a disponibilidade no portal, que é permitir ou não que um documento em anexo possa ser “Visível” na aba de anexos por Usuários sem acesso exclusivo. Além disso, cada linha para inserção de anexos contém dois botões à direita para adicionar ou remover linhas, a critério do Requerente.

Também no tópico [Sobre o Fluxograma](#) apresenta-se os locais de acesso aos anexos existentes no processo. Neste local único estará todos os arquivos adicionados pelo Requerente, adicionados pelo setor da Prefeitura Municipal de Arapongas e que estejam com a opção “Disponível Portal” marcada.

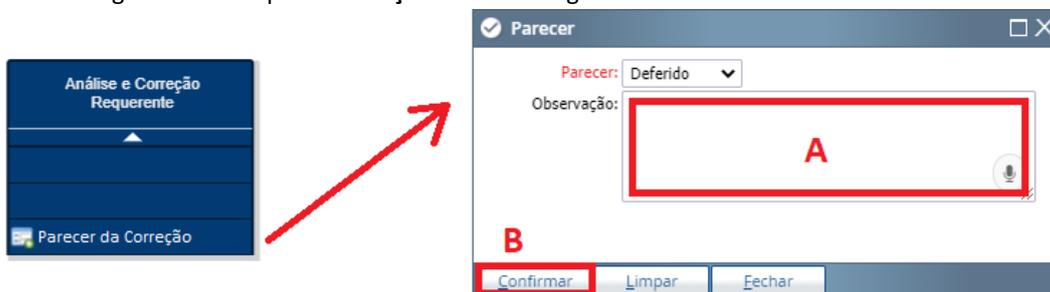


A janela de acesso, à esquerda da imagem acima, apresenta todos os documentos ordenados por Data de Upload (do mais antigo para o mais recente) e este ordenamento pode ser alterado por outros tipos escolhendo com a opção **Ordenar** com o botão “B”. O arquivo selecionado tem todas as suas informações apresentadas no detalhamento do quadro “C”, além de oferecer também opções de manipulação do arquivo selecionado, como baixar ou visualizar, ao clicar sobre os botões “D” e “E”.

Neste ambiente também é possível adicionar anexos com o botão “A” no canto superior esquerdo do quadro, desde que o processo esteja numa posição do fluxograma que permita o Usuário manipular o processo. Ou seja, **se o usuário que acessa o processo não tem autorização para manipular o fluxograma, este usuário também não terá autorização para adicionar anexos.**

Respondendo um Processo Digital

O acesso ao fluxograma acontece quando o Requerente seleciona o processo que deseja e clica no botão ETAPA PROCESSO, como já apresentado em [Sobre o Fluxograma](#). As correções solicitadas pelos diferentes setores da Prefeitura Municipal de Arapongas são enviadas para o email cadastrado no Login do Requerente, podendo também ser visualizadas no fluxograma no campo **Observações "A"** da imagem abaixo.



Ao clicar sobre o quadro AZUL, se este pertencer ao Requerente, é possível abrir todas as opções competentes a ele para responder e editar o Processo Digital, como incluir anexos, por exemplo. O quadro AZUL apresenta as linhas de atividades que já estão numa ordem lógica de correções, sendo a última linha um campo uma atividade **OBRIGATÓRIA** para tramitar o processo para outros setores.

Após realizar todas as atividades e correções solicitadas pelo setor da Prefeitura Municipal de Arapongas, o processo deverá voltar para este setor, utilizando-se neste exemplo a linha **PARECER DA CORREÇÃO**.

No campo **Parecer** do quadro deverá selecionar-se a opção desejada para tramitação. Neste caso, seria DEFERIDO para devolver o processo ao setor da prefeitura ou INDEFERIDO para encerrar imediatamente o processo. No campo **Observações** já existe um texto padrão, já citado acima, contendo as correções solicitadas pela Prefeitura Municipal de Arapongas. Ao fim, clique em **Confirmar**, botão **"B"**, para executar a movimentação do processo.

Uma vez realizado esta atividade, o processo retorna ao setor público, impedindo o Requerente de manipular o processo ou de desenvolver qualquer outra atividade.

Vale ressaltar mais uma vez que o Quadro AZUL indica a posição atual do processo, como já descrito em [Informações Gerais](#).



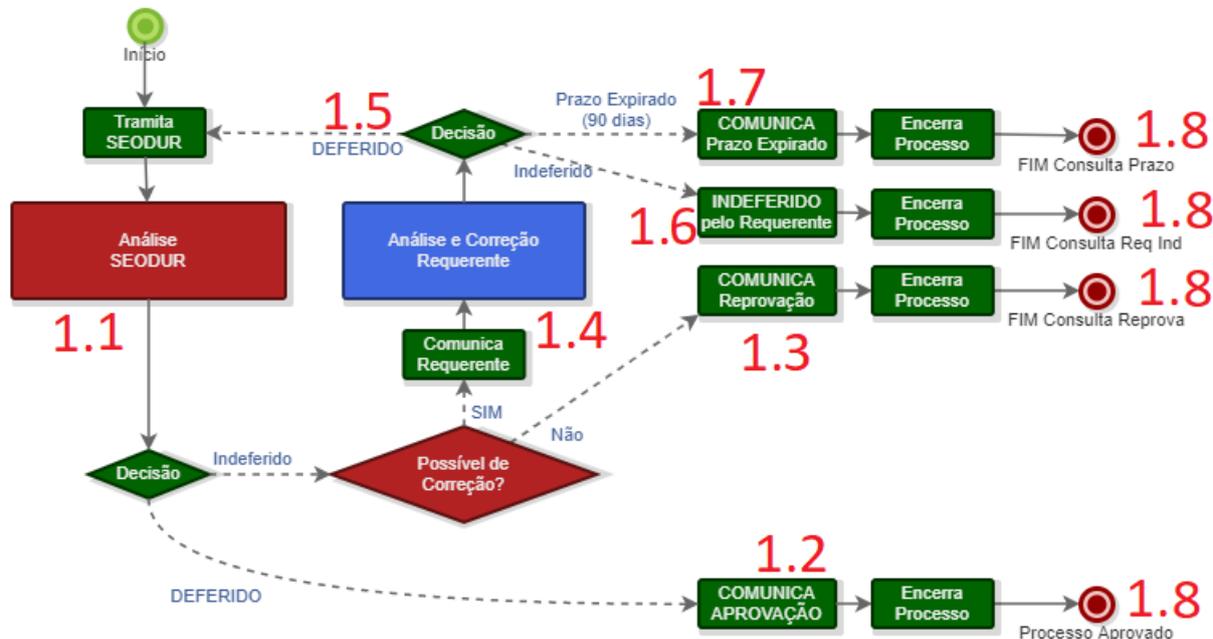
No caso da imagem acima, as movimentações do Processo Digital ainda pertencem ao Requerente.



Já neste caso, as movimentações do Processo Digital pertencem ao setor do Cadastro Imobiliário.

Fluxograma da Consulta Prévia

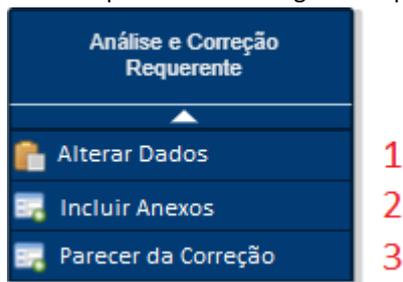
O uso do fluxograma aqui ficará mais explícito, indicando-se todas as possibilidades do processo durante sua duração. Para melhor descrição, acessar [Sobre o Fluxograma](#) e [Legenda para Fluxo no Manual](#).



Todo Processo Digital iniciado acaba seguindo para o Quadro 1.1, local em que a análise pela Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Desenvolvimento Urbano acontecerá. Neste local, o processo poderá seguir por três caminhos distintos:

- Caso as informações sejam suficientes para análise da SEODUR, o Processo seguirá pelo caminho 1.2, dando Aprovação ao processo e Encerramento do mesmo. Um email de aviso é enviado automaticamente ao Requerente;
- Caso as informações entregues já indiquem alguma situação não prevista por lei, o processo segue para o quadro 1.3, local em que o processo é encerrado. Um email de aviso é enviado automaticamente ao Requerente;
- Caso as informações entregues não sejam conclusivas, o Processo segue para o quadro 1.4, local em que o Requerente deverá se manifestar quanto às solicitações do setor da prefeitura. Neste quadro, também é possível acessar as correções solicitadas pelo setor. Um email de aviso é enviado automaticamente ao Requerente;

Para este caso o processo poderá ser manipulado com as seguintes opções:



- Utilize o botão 1 para alterar as informações preenchidas na etapa [Abrindo um Processo Digital](#);
- Utilize o botão 2 para incluir novos arquivos em anexo ao Processo, descrito em [Inserindo/Visualizando Documentos Anexos](#);

[Documentos Anexos](#);

- Utilize o botão 3 para dar sequência ao Processo. Nesta etapa, este segue pelo caminho 1.5, voltando para a análise da SEODUR, caso o Requerente marque a opção "Deferido" em sua resposta, ou seguindo para o quadro 1.6, encerrando o processo, caso o Requerente marque a opção "Indeferido" em sua resposta. Aqui também é possível acessar as correções solicitadas pelo setor. A descrição mais completa desta atividade pode ser lida em [Respondendo um Processo Digital](#).

Não havendo resposta do requerente dentro do prazo indicado no fluxograma o processo será tramitado automaticamente para o quadro 1.7. Caso isso aconteça, um email de aviso é enviado automaticamente ao Requerente.

O processo, caso passe pelos Quadros 1.8, será encerrado neste setor sem a liberação da Consulta Prévia.

No caso de aprovação, ou seja, encerramento passando pelo quadro 1.2, um **RELATÓRIO DE APROVAÇÃO** fica disponível nos anexos do processo. Para ter acesso a ele, siga os passos de [Inserindo/Visualizando Documentos Anexos](#).